INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL _X_ TOTAL ___
No. 01

Bogotá (Cundinamarca), FEBRERO 2024

1. CONTRATISTA	Nombre completo: DIANA MARÍA DAZA CABRA Identificación 33.703.322 Nacionalidad Colombiana Dirección: Calle 18 # 4 – 82 Torre Acqua Apartamento 1301 Teléfono de contacto 318 616 38 51 E-mail de contacto: dimadapsico15@gmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA Cargo: OFICIAL DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO Resolución de nombramiento No. 101 fechada 10 de enero de 2024) Teléfono de contacto 3205784328 E-mail de contacto: adriana.ruiz@buzonejercto.mil.com
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. del contrato 168-CENACPERSONAL-2024 Fecha de suscripción 05/02/2024
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De la Póliza 14-46-101107110 Entidad que expide la póliza: Seguros del Estado Fecha del certificado de aprobación de la Póliza: 01/FEB/2024 Aprobado por: TC. JOSÉ EDUARDO ROZO CALLE
5. CRP	No. 25224 Fecha expedición 05/02/2024 Unidas/Sub-unidad ejecutora CENAC PERSONAL Dependencia: DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003-09 Fuente: NACIÓN Recurso 10 Valor: $41.800.000,00
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	05/02/2024
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	31/DIC/2024
8. OBJETO CONTRACTUAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO(A) EN EL AREA DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligaciones Generales 1. De conformidad con el artículo 3 del Decreto 2609 de 2012, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato, presentando en el cronograma de actividades y en su informe de forma mensual el barrido de los documentos en físico y el término del almacenamiento del Orfeo hasta el archivo de los documentos. 2. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 3. Entregar al final de la prestación del servicio, backup de la

información producto ejecución del contrato.

4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía y pruebas sicométricas antes y durante la contratación.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato.

Obligaciones Especificaciones

1. Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.
2. Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de gestión humana.
3. Mantener actualizada la información del personal militar que será evaluado por competencias.
4. Coordinar la información de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar, suministrada por las diferentes unidades del ejército.
5. Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.
6. Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.
7. Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.
8. Realizar las respectivas presentaciones e informes al finalizar cada proceso de evaluación por competencias, indicando las recomendaciones a que haya lugar.
9. Asesorar y capacitar al personal militar en la evaluación por competencias.
10. Realizar informes de los resultados obtenidos en la aplicación de la evaluación integral por competencias a cada uno de los evaluados de conformidad con las directrices emitidas por el CEDE 1
11. Mantener actualizada la información referente a la evaluación por competencias.
12. Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la dirección de gestión humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.
13. Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.
14. Asesorar en el diseño e implementación de las actualizaciones y/o creación del diccionario por competencias para el ejército nacional.
15. Realizar la documentación referente al sistema de gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la ntc - iso 9001:2015

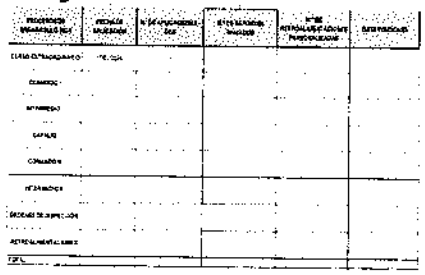
	16. Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000. 17. Coordinar cuando se requiera las evaluaciones por competencias que se realicen en las diferentes unidades del Ejército Nacional 18. Tener disponibilidad para desplazarse a cada una de las divisiones territoriales del ejército a nivel a nacional 19. Realizar la retroalimentación del personal que ha sido evaluado por competencias y respectivo seguimiento de la ejecución del plan de desarrollo. 20. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre la implementación de planes de desarrollo. 21. Es de obligatorio cumplimiento que informe a la dirección de preservación de la fuerza y aseguradora de riesgos laborales cuando el personal deba cumplir actividades que incluyan desplazamiento a otras ciudades en cumplimiento del objeto contractua.
10. PERIODO DEL INFORME	FEBRERO 2024
11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	Obligación No. 1: Asesorar cuando se requiera al área de evaluación y desarrollo respecto a las evaluaciones aplicadas, las competencias técnicas y conductuales.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión de Trabajo	202436000 1054066	Se difunde el cronograma de actividades para el año 2024, se emite responsabilidades específicas y se indican recomendaciones en la mejora continua de los procesos de Evaluación y Desarrollo

Obligación No. 2: Realizar seguimiento y consolidar la información de la evaluación integral por competencias aplicada en la plataforma de gestión humana.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2024360003 576873	Se diseña la Matriz de consolidación del Proceso de Desarrollo y se actualizan datos.

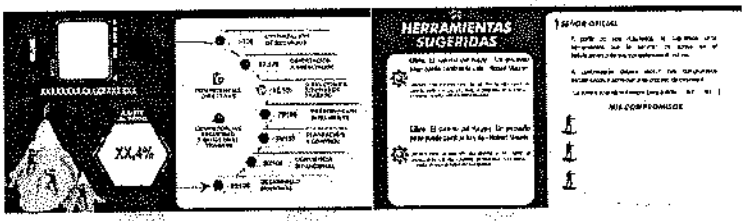
Evidencia en Registro Fotográfico:



Obligación No. 5: Diseñar, implementar y desarrollar procesos e instrumentos orientados a fortalecer la evaluación integral por competencias desde su área de conocimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2024360003 576873	Creación de informe para devolución de resultados de curso extraordinario Alféreces
2	Informe de actividades	2024360003 576873	Creación de informe para devolución de resultados de CEM-CIM 2024

Adjunto evidencia fotográfica



Obligación No. 6: Realizar la aplicación, tabulación y análisis de las evaluaciones por competencias aplicadas al personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Aplicación Diagnóstico de Efectividad Gerencial	2024360001 227436	Aplicación Diagnóstico de Efectividad Gerencial, descargue de 111 reportes de Efectividad Gerencial y devolución de Resultados a partir del análisis e informe del instrumento aplicado.

Obligación No. 7: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2024360003 576873	Actualización de capacitación trabajo en equipo y comunicación.

Obligación No. 8: Realizar talleres de capacitación y/o desarrollo grupal - individual que se requieran.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2024360003 576873	Actualización de capacitación trabajo en equipo y comunicación.
2	Informe de actividades	2024360003 576873	Realizar los informes de devolución de resultados a cargos de alta complejidad solicitados por Inspección General

Obligación No. 12: Participar y asesorar de forma activa en las iniciativas y proyectos que se implementen por la Dirección de Gestión Humana por competencias, de acuerdo a su área de conocimiento.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2024360003 576873	Recibir capacitación de parte de Reddin sobre aplicación y análisis de resultados de pruebas DEG
2	Informe de actividades	2024360003 576873	Recibir inducción sobre el proceso de evaluación y desarrollo

Obligación No. 13: Formular planes de desarrollo (planes de mejoramiento) a nivel grupal e individual que permitan potencializar las competencias del personal militar.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Acta de Reunión	2024360001 274616	Retroalimentación Individual Diagnóstico de Efectividad Gerencial DEG

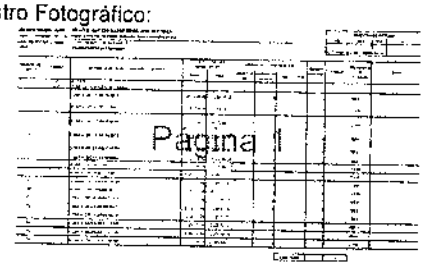
Obligación No. 15: Realizar la documentación referente al sistema de Gestión de calidad de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.2 de la NTC - ISO 9001:2015.

No	TIPO DE DOCUMENTO	No. DE RADICADO	ASUNTO
1	Informe de actividades	2024360003 576873	Realizar informe estadísticas semanales y mensuales
2	Informe de actividades	2024360003 576873	Actualizar documento de consentimiento informado para el procedimiento de desarrollo

Obligación No. 16: Aplicar las normas vigentes de archivo de acuerdo a la ley 594 del 2000

En trámite Gestión documental del año 2023 y apertura del archivo digital y fisico del año 2024

Evidencia en Registro Fotográfico:



Nota: Describa de manera especifica las obligaciones desarrolladas (fotos, pantallazos de publicaciones, actas de reunión, orfeos, y demás que sustenten el cumplimiento de las mismas)

12. VALOR DEL CONTRATO	Valor total: Valor: $ 41,800,000.00 Valor autorizado a pagar: $ 3.800.000,00

<table>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>
<table>
<tr><th>Obligación</th><th>Entidad</th><th>Valor Pago</th></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>COLPENSIONES</td><td>0</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FAMISANAR</td><td>0</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>0</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>14. DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro
2. Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el CONTRATISTA y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.
3. COPIA DEL RUT</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma PARCIAL <u>X</u> TOTAL
Así mismo, se deja constancia que durante la ejecución del contrato no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.</td></tr>
<tr><td>16. RECOMENDACIONES</td><td></td></tr>
<tr><td>17. CONCLUSIONES</td><td></td></tr>
</table>

Para constancia se firma en, **(Bogotá),** en el mes de **FEBRERO 2024**

FIRMA SUPERVISOR
Contrato No. 168-CENACPERSONAL-2024
MY. ADRIANA MILENA RUIZ PEÑA
OFICIAL EVALUACIÓN Y DESARROLLO
Resolución de nombramiento No. 101 del 10 de Enero del 2024